บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษา ฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา โทร. ๗๔๔๑

ที่ ศธ ๖๔.๑๑.๐๔/ **วันที่** ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุลากรกลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษา

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตสงขลา

เพื่อให้การบริหารงานของกลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้า นายอุกกฤช คงคาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตฯ จึงได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับบุคลากรของกลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตฯ ดังนี้

๑. นางกานต์พิชา ควรหาเวช พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการ ระดับชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) **งานทะเบียนประวัตินิสิต** – จัดพิมพ์รายชื่อนิสิตใหม่ ให้รหัสประจำตัว พิมพ์รายชื่อสำหรับรายงานตัว บันทึกอาจารย์ที่ปรึกษา จัดทำเล่มทะเบียนนิสิต คัดชื่อนิสิตไม่รายงานตัว นิสิตสำเร็จการศึกษาในระบบAVS และในเล่มทะเบียนนิสิต คัดชื่อนิสิตลาออก/พ้นสภาพในเล่มทะเบียนนิสิต

(๒) **งานสำเร็จการศึกษา** – รายชื่อผู้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา รายชื่อ/จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาเสนอสภามหาวิทยาลัย

(๓) **งานเอกสารสำคัญ** – พิมพ์ชื่อวิทยานิพนธ์ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ นิสิตที่สำเร็จการศึกษาในระบบ AVS พิมพ์ใบแสดงผลการเรียนแต่ละภาคเรียน (ฉบับภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) นิสิตที่สำเร็จการศึกษา พิมพ์ใบแสดงผลการเรียนฉบับถาวรของนิสิตสำเร็จการศึกษาฉบับภาษาอังกฤษ/ภาษาไทยเก็บใส่ซองพลาสติกแต่ละคนรวมเป็นแฟ้ม จัดทำใบรับรองปริญญา จัดทำปริญญาบัตร ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอผู้บริหารลงนาม จัดเรียงปริญญาบัตรตามหลักสูตร สาขาวิชาโดยเรียงผู้หญิงและผู้ชายตามลำดับอักษร พิมพ์ใบรับรองทุกประเภทตามความต้องการของนิสิต พิมพ์ใบแสดงผลการเรียนฉบับปัจจุบัน พิมพ์ใบแปลเอกสารสำคัญต่าง ๆ ตรวจสอบชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษของนิสิตที่ขอใบแสดงผลการเรียนทุกกรณี พิมพ์ใบแทนใบรับรองปริญญา ใบแสดงผลการเรียนฉบับสำเร็จการศึกษา (ภาษาอังกฤษ/ภาษาไทย) ของบัณฑิตที่มาขอภายหลัง

(๔) **งานทะเบียนกลาง** – สถิตินิสิตปัจจุบันและสถิติบัณฑิตรับปริญญา รายชื่อและที่อยู่บัณฑิต ประกาศต่าง ๆ

๒. นางอัญชิษฐา ล่ำวัฒนพร พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการ ระดับชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) **งานทะเบียนการศึกษา** – ดำเนินการlockการลงทะเบียนของนิสิตที่มีหนี้ค้างชำระอยู่ ตรวจสอบผังบัญชีของนิสิตค้างจบแต่ละสาขาให้เป็นไปตามข้อบังคับฯก่อนการลงทะเบียน ขยายจำนวนหน่วยกิตมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนดตามคำร้องของนิสิตที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีแล้ว ลงทะเบียนสอบประมวลฯ สอบภาษา สอบวัดคุณสมบัติ ให้กับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา จัดสำรับวิชาเรียนให้นิสิตตามที่ภารกิจตารางเรียนได้จัดวิชาไว้

(๒) **งานทะเบียนรายวิชา** – ดำเนินการถอนรายวิชาเรียนที่ติด W ตามคำร้องของนิสิต ยกเลิกรายวิชาเรียนของนิสิตที่ยื่นคำร้องขอลาออกและนิสิตที่ไม่ชำระเงินตามกำหนด เพิ่มรายวิชาให้นิสิตกรณีได้รับอนุมัติให้ชำระเงินหลังกำหนด บันทึกการโอนรายวิชาของนิสิตภายในมหาวิทยาลัยทักษิณและนิสิตที่ย้ายมาจากมหาวิทยาลัยอื่น

(๓) **งานประมวลผลการศึกษา** – ประสานการประมวลผลค่าระดับขั้นกับอาจารย์ผู้สอน บันทึกข้อมูลค่าระดับขั้นเข้าระบบงานทะเบียนและโอนข้อมูลระดับขั้นเข้าระบบทะเบียนรายวิชาของนิสิตแต่ละคน แก้ไขระดับขั้นตามมติกรรมการบริหารวิทยาเขตสงขลา ติดตามและแก้ไขระดับขั้น I ให้เป็นระดับขั้นปกติ ตรวจสอบเกรดเฉลี่ยสะสมของนิสิตที่ต่ำกว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตรวจสอบค่าระดับขั้นที่มีปัญหาและติดตามค่าระดับขั้นที่ได้มาไม่ครบ

(๔) **งานทะเบียนประวัตินิสิต** – แก้ไขเปลี่ยนแปลงวิชาเอก-โทของนิสิตในระบบAVSตามคำร้องของนิสิต ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาสภาพนิสิต จัดทำประกาศนิสิตที่พ้นสภาพนิสิตตามข้อบังคับฯ คัดชื่อนิสิตที่ลาออกและพ้นสภาพในระบบฯ ตรวจสอบนิสิตที่ไม่ลงทะเบียนและไม่รักษาสภาพเพื่อทำหนังสือเตือนให้มาดำเนินการรักษาสภาพ

(๕) **งานสำเร็จการศึกษา** – ตรวจสอบการลงทะเบียนวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแต่ละภาคเรียน ใส่ผลวิทยานิพนธ์/ภาคนิพนธ์ ลงในระบบทะเบียนฯ ของนิสิตที่สำเร็จการศึกษาตามใบแจ้งผลของบัณฑิตวิทยาลัย ใส่ผลประเมินหลักสูตรนอกชั้นเรียนของนิสิตที่สำเร็จการศึกษาในระบบทะเบียนฯตามใบแจ้งผลการประเมินจากฝ่ายกิจการนิสิต ใส่ผลการสอบวัดทักษะทางคอมพิวเตอร์ในระบบทะเบียนฯตามใบแจ้งผลการประเมินจากสำนักคอมพิวเตอร์

๓. นางสาวสุมล ไชยศรี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) **งานแผนการเรียน** – วิเคราะห์และจัดทำแผนการเรียนนิสิต โดยประสานกับคณะ/สาขาวิชา/หลักสูตร จัดพิมพ์แผนการเรียนของนิสิต ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชา จำนวนหน่วยกิต จำนวนชั่วโมง ให้ถูกต้องตรงตามหลักสูตร รวบรวมแผนการเรียนเพื่อจัดทำคู่มือการศึกษา

(๒) **งานตารางเรียนระดับบัณฑิตศึกษา** – ทำบันทึกขอรายวิชาจากคณะฯ ประสานการจัดตารางเรียนแต่ละคณะฯ จัดตารางเรียน จัดรหัสสอบในระบบAVS ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชา จำนวนหน่วยกิต จำนวนชั่วโมง ให้ถูกต้องตรงตามแผนการเรียน เผยแพร่ให้นิสิต อาจารย์ คณะ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและนำไปใช้ในการปฏิบัติ

(๓) **งานตารางสอบกลางภาค/ปลายภาค** – วางแผน กำหนดวิธีการและรูปแบบการจัดตารางสอบ สำรวจอาจารย์ผู้สอนเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการคุมสอบ สำรวจห้องเรียนเพื่อใช้สำหรับจัดตารางสอบ ดำเนินการจัดตารางสอบและตารางคุมสอบและกลุ่มผู้เรียน จัดตารางคุมสอบเป็นรายบุคคล ตรวจเช็คความซ้ำซ้อนของห้องสอบ/กรรมการคุมสอบและกลุ่มผู้เรียน ทำคำสั่งเสนอเพื่อลงนาม สำเนาแจกคณะฯ /ผู้เกี่ยวข้องและแผยแพร่ทางเว็บไซต์

(๔) **งานลงทะเบียน** – ตรวจเช็ครายวิชาในสำรับของนิสิตเป็นรายบุคคล เพิ่ม-ถอนวิชาเรียนและลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ ย้ายนิสิตกรณีมีการเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน เพิ่มรายวิชาให้นิสิตกรณีได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนช้ากว่ากำหนด บันทึกแก้ไขข้อมูลกรณีที่นิสิตมีปัญหาการลงทะเบียนไม่ได้ บันทึกข้อมูลการขอรักษาสภาพนิสิต

(๕) **งานทะเบียนประวัตินิสิต** – จำหน่ายเอกสารในแฟ้มส่วนตัวของนิสิตที่สำเร็จการศึกษาและพ้นสภาพ

(๖) **งานเอกสารสำคัญ** – ตัดและติดภาพถ่ายนิสิตเพื่อติดใบรับรองคุณวุฒิ นำเอกสารใส่ซองเรียงตามรหัสประจำตัวนิสิต

๔. นางสาวนนทลี จิตตพงศ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) **งานตรวจสอบคุณวุฒิ** – ตรวจสอบคุณวุฒินิสิตที่เข้าศึกษาใหม่ จัดทำบัญชีรายชื่อนิสิตแบ่งเป็นระดับการศึกษา บันทึกรายชื่อโรงเรียนของนิสิตแต่ละคนลงในบัญชีรายชื่อแยกตามสาขาวิชาและคณะ แยกและจัดพิมพ์รายชื่อนิสิตใหม่ตามโรงเรียน/วิทยาลัย/มหาวิทยาลัย ตรวจสอบคุณวุฒิตามที่หน่วยงานต่างๆส่งมาตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบในระบบAVS นิสิตรหัส40-ปัจจุบัน รุ่นก่อนหน้านั้นตรวจจากแฟ้มข้อมูลนิสิต จัดพิมพ์และส่งผลการตรวจสอบไปตามหน่วยงานต่าง ๆ

(๒) **งานเอกสารสำคัญ** – จัดทำแฟ้มประวัตินิสิตใหม่ ตรวจสอบเอกสารนิสิตใหม่ทุกประเภท และจัดเก็บ ตัดและติดภาพถ่ายนิสิตเพื่อติดใบรับรองคุณวุฒิ นำเอกสารใส่ซองเรียงตามรหัสประจำตัวนิสิต

(๓) **งานให้บริการนิสิตหน้าเคาเตอร์** – ให้บริการนิสิต บุคลากรภายใน/ภายนอก อาจารย์ที่มาติดต่อกลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตฯ

๕. นางสาวจุฑามาศ จันทะสะโร ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) **งานแผนการเรียน** – วิเคราะห์และจัดทำแผนการเรียนนิสิต โดยประสานกับคณะ/สาขาวิชา/หลักสูตร จัดพิมพ์แผนการเรียนของนิสิต ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชา จำนวนหน่วยกิต จำนวนชั่วโมง ให้ถูกต้องตรงตามหลักสูตร รวบรวมแผนการเรียนเพื่อจัดทำคู่มือการศึกษา

(๒) **งานตารางเรียนและตารางสอบระดับปริญญาตรีภาคปกติ/ภาคสมทบ** – สำรวจห้องเรียนและความจุก่อนการจัดตารางเรียน ประสานกับหลักสูตรเพื่อยืนยันการเปิดรายวิชาของนิสิตฯ

(๓) **งานลงทะเบียน** – ตรวจเช็ครายวิชาในสำรับของนิสิตเป็นรายบุคคล เพิ่ม-ถอนวิชาเรียนและลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ ย้ายนิสิตกรณีมีการเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน เพิ่มรายวิชาให้นิสิตกรณีได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนช้ากว่ากำหนด บันทึกแก้ไขข้อมูลกรณีที่นิสิตมีปัญหาการลงทะเบียนไม่ได้ บันทึกข้อมูลการขอรักษาสภาพนิสิต

๖. นายอนุวัฒน์ พัฒนเชียร ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) **งานออกแบบ พัฒนาและดูแลระบบสารสนเทศของงานทะเบียนนิสิตฯ** – ระบบแจ้งสำเร็จการศึกษาออนไลน์ ระบบตรวจสอบพันธะนิสิต ระบบออกรายงานแจ้งผลการเรียนนิสิต ระบบตรวจสอบผลการเรียน (นิสิตจีน) ระบบตรวจสอบการรับใบปริญญาบัตร คู่มือการศึกษาออนไลน์ ระบบตรวจสอบคุณวุฒิ ระบบตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ระบบจัดทำรายงานการแจ้งเตือนต่าง ๆ(รายงานแจ้งเตือนการรักษาสภาพนิสิต รายงานแจ้งเตือนการส่งเกรด I ในภาคเรียนฤดูร้อน)

(๒) **งานจัดทำรายงานและสถิติเกี่ยวกับงานทะเบียนนิสิต** – จัดทำรายงานและสถิติต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ร้องขอ

(๓) **งานประชาสัมพันธ์ข่าวประกาศ งานให้บริการนิสิต และงานตอบคำถามทางช่องทางออนไลน์** – จัดทำข่าวประกาศต่าง ๆ และตอบคำถามนิสิตทางช่องทางออนไลน์ (Facebook)

๗. นางสาวธนันท์ลดา เลิศวัฒนจิรกุล ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) **งานให้บริการนิสิตหน้าเคาเตอร์** – ให้บริการนิสิต บุคลากรภายใน/ภายนอก อาจารย์ที่มาติดต่อกลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตฯ

(๒) **งานธุรการ** – งานตลาดนัดหนังสือ รับ-ส่งหนังสือของกลุ่มภารกิจทะเบียนฯ และผ่านทางระบบ E-Document

(๓) **งานเอกสารสำคัญ** – ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารของนิสิตใหม่ทั้งหมดของวิทยาเขตสงขลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายอุกกฤช คงคาลัย)

หัวหน้ากลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษา